

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 99/2018/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 27 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện
và quản lý kinh phí khuyến công tỉnh Ninh Thuận**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của
Chính phủ về khuyến công;*

*Căn cứ Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ
Công Thương về quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số
45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;*

*Căn cứ Thông tư số 20/2017/TT-BCT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ
Công Thương về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2012/TT-BCT
ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội
dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính
phủ về khuyến công;*

*Căn cứ Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ
Công Thương quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý
kinh phí khuyến công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BCT ngày 10 tháng 7 năm 2018 của Bộ
Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2013/TT-BCT
ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về việc
xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ
Tài chính hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1584/TTr-
SCT ngày 02 tháng 10 năm 2018.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công tỉnh Ninh Thuận, gồm 6 Chương, 29 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 07 tháng 01 năm 2019 và thay thế Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định về trình tự xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công tỉnh Ninh Thuận.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lưu Xuân Vĩnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

**Về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý
kinh phí khuyến công tỉnh Ninh Thuận**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/2018/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, phê duyệt chương trình, kế hoạch khuyến công; tổ chức thực hiện kế hoạch; quản lý sử dụng kinh phí khuyến công địa phương; mức chi khuyến công địa phương; tạm ứng, thanh lý, quyết toán kinh phí khuyến công địa phương đối với các tổ chức quản lý thực hiện, các đơn vị thụ hưởng từ các chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công địa phương thực hiện trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Tổ chức, cá nhân trực tiếp đầu tư, sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp tại các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận bao gồm: doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh và cơ sở công nghiệp nông thôn thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là cơ sở công nghiệp nông thôn);

b) Các cơ sở sản xuất công nghiệp áp dụng sản xuất sạch hơn;

c) Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước thực hiện các hoạt động dịch vụ khuyến công;

d) Các cơ quan, tổ chức tham gia quản lý về khuyến công.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Kế hoạch khuyến công địa phương là tập hợp các đề án, nhiệm vụ khuyến công hàng năm, trong đó đưa ra tiến độ, dự kiến kết quả cụ thể cần đạt được nhằm đáp ứng yêu cầu của chương trình khuyến công từng giai đoạn. Kế hoạch khuyến công địa phương do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức, cá nhân lập đề án khuyến công và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Đơn vị thụ hưởng là tổ chức, cá nhân được thụ hưởng trực tiếp từ kết quả của việc triển khai đề án khuyến công địa phương.

4. Đề án khuyến công địa phương theo nhóm (sau đây gọi là đề án nhóm) là đề án khuyến công địa phương có từ 02 đối tượng thụ hưởng trở lên thực hiện cùng một nội dung hoạt động khuyến công.

5. Đơn vị phối hợp thực hiện đề án là các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp, tạo điều kiện để đơn vị thực hiện triển khai đề án khuyến công có hiệu quả.

Chương II

TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, PHÊ DUYỆT CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH VÀ ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG

Điều 3. Xây dựng chương trình khuyến công địa phương

1. Căn cứ quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội địa phương, định hướng phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn và nội dung hỗ trợ về khuyến công, Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (gọi tắt Ủy ban nhân dân cấp huyện), xây dựng chương trình khuyến công địa phương theo giai đoạn, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Quyết định phê duyệt chương trình khuyến công địa phương theo giai đoạn của Ủy ban nhân dân tỉnh là căn cứ để triển khai xây dựng kế hoạch khuyến công hàng năm.

Trường hợp có dự án phát sinh cần thiết và phù hợp với chủ trương, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và các quy định về khuyến công thì điều chỉnh, bổ sung vào chương trình khuyến công địa phương để có chính sách hỗ trợ kịp thời.

Điều 4. Xây dựng kế hoạch khuyến công

1. Kế hoạch khuyến công địa phương hàng năm được lập phù hợp với nội dung hoạt động khuyến công theo Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công (viết tắt là Nghị định số 45/2012/NĐ-CP) và Chương trình khuyến công đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Kế hoạch khuyến công địa phương bao gồm hai phần:

a) Kết quả thực hiện công tác khuyến công năm trước; đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công của năm hiện tại; mục tiêu và định hướng công tác khuyến công năm sau.

b) Biểu tổng hợp các đề án khuyến công địa phương, kèm theo hồ sơ các đề án khuyến công địa phương.

2. Trên cơ sở hướng dẫn của Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện; Phòng Kinh tế thành phố căn cứ nhu cầu hỗ trợ theo nội dung hoạt động khuyến công của doanh nghiệp, cơ sở tại địa bàn huyện, thành phố gửi đăng ký kế hoạch, đề án khuyến công về Sở Công Thương tổng hợp kế hoạch khuyến công của tỉnh trình phê duyệt.

3. Sở Công Thương thẩm định kế hoạch khuyến công trên địa bàn tỉnh, tổng hợp vào dự toán ngân sách Nhà nước của Sở Công Thương gửi Sở Tài chính để tổng hợp vào dự toán ngân sách địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định hiện hành.

Điều 5. Nguyên tắc lập đề án khuyến công địa phương

1. Phù hợp với chủ trương, chính sách, kế hoạch, chương trình phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp của Đảng, Nhà nước; phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, nguồn lực, định hướng phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và ngành nghề trên địa bàn tỉnh.

2. Phù hợp với đối tượng, nội dung hoạt động khuyến công, danh mục ngành nghề được hưởng chính sách khuyến công theo quy định này; phù hợp với Chương trình khuyến công đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Phù hợp với quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động khuyến công.

Điều 6. Nội dung cơ bản của đề án khuyến công địa phương

1. Sự cần thiết: khái quát tình hình chung (nêu tóm tắt tình hình ngành nghề trong đề án tại địa phương); lý do và sự cần thiết phải triển khai thực hiện đề án.

2. Mục tiêu: trình bày những mục tiêu của đề án cần đạt được. Các mục tiêu phải rõ ràng, cụ thể, đáp ứng nhu cầu thực tế của cơ sở sản xuất công nghiệp nông thôn.

3. Quy mô đề án: trình bày quy mô và các hoạt động chính của đề án.

4. Đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp, đơn vị thụ hưởng, địa điểm thực hiện.

5. Nội dung và tiến độ: xác định rõ nội dung công việc cần thực hiện và tiến độ thực hiện; tổ chức, cá nhân thực hiện.

6. Dự toán kinh phí:

a) Xác định tổng kinh phí cho đề án; trong đó, phân rõ cơ cấu nguồn như: kinh phí khuyến công của tỉnh; kinh phí đóng góp của tổ chức, cá nhân thụ hưởng; nguồn khác (nếu có).

b) Lập thành biểu mẫu chi tiết, phù hợp với các quy định hiện hành. Nội dung biểu mẫu bao gồm các cột: số thứ tự, chi tiết nội dung công việc, tổng kinh phí cho từng nội dung; trong đó, kinh phí khuyến công địa phương, kinh phí đóng góp của đơn vị thụ hưởng, nguồn kinh phí khác (nếu có).

7. Tổ chức thực hiện: trình bày phương án tổ chức thực hiện; trong đó giao nhiệm vụ và thời gian cụ thể đối với đơn vị thực hiện và đơn vị phối hợp, đơn vị được giao tổ chức thực hiện phải đúng đối tượng và đủ năng lực thực hiện.

8. Hiệu quả đề án: trình bày rõ hiệu quả về kinh tế - xã hội và môi trường, tính bền vững của đề án sau khi kết thúc hỗ trợ.

Điều 7. Các đề án khuyến công được ưu tiên

1. Về địa bàn: ưu tiên các đề án khuyến công ở các địa bàn theo thứ tự ưu tiên theo phân nhóm địa bàn như sau:

- a) Các xã thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số, huyện nghèo;
- b) Các xã trong chương trình xây dựng nông thôn mới;
- c) Các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn;
- d) Các phường thuộc thành phố Phan Rang - Tháp Chàm.

2. Về ngành nghề:

a) Sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu là sản phẩm quy định tại Khoản 4, Điều 2 Nghị định số 45/2012/NĐ-CP được cấp giấy chứng nhận của cấp có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công Thương;

b) Sản xuất sản phẩm có thị trường xuất khẩu: áp dụng đối với các cơ sở sản xuất sản phẩm đã có hợp đồng xuất khẩu; sản xuất sản phẩm phục vụ cho xuất khẩu;

c) Sản xuất sản phẩm sử dụng nguyên liệu tại chỗ: áp dụng đối với các cơ sở sản xuất sử dụng nguyên liệu, vật liệu chính của quá trình sản xuất, được cung cấp từ địa bàn cấp tỉnh nơi đầu tư sản xuất, chiếm trên 50% tổng giá trị nguyên liệu, vật liệu;

d) Cơ sở công nghiệp nông thôn sử dụng nhiều lao động là cơ sở sản xuất có sử dụng từ 50 lao động trở lên;

đ) Sản phẩm công nghiệp chủ lực, công nghiệp mũi nhọn và công nghiệp hỗ trợ áp dụng đối với các cơ sở sản xuất sản phẩm thuộc danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định về hình thức và mức hỗ trợ Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận đến năm 2025.

3. Nguyên tắc xét ưu tiên: ưu tiên các đề án khuyến công ở các địa bàn theo phân nhóm địa bàn thứ tự ưu tiên từ Điểm a đến Điểm d Khoản 1 Điều này và ưu tiên theo phân nhóm ngành nghề thứ tự từ Điểm a đến Điểm đ Khoản 2 Điều này.

Điều 8. Quy trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch và đề án khuyến công

1. Thẩm tra và tổng hợp cấp cơ sở:

a) Các đơn vị thực hiện đề án khuyến công (trừ Trung tâm Khuyến công, các cơ sở nghiên cứu khoa học - công nghệ, cơ sở đào tạo, doanh nghiệp tư vấn...) lập các đề án khuyến công theo nội dung quy định tại Điều 6, Chương II của Quy định này kèm công văn đề nghị hỗ trợ (mẫu công văn đề nghị và mẫu các dạng đề án hướng dẫn tại Phụ lục số 02 kèm theo Quy định này) gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi triển khai thực hiện đề án.

Tùy theo nội dung hỗ trợ, một số đề án khuyến công phải kèm theo các tài liệu như quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Quy định này. Đối với các đề án lập theo nhóm không yêu cầu xác định địa điểm, đơn vị thụ hưởng, đơn vị phối hợp, nhưng cần cụ thể khi xây dựng kế hoạch triển khai;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm tra các đề án và tổng hợp kế hoạch theo biểu mẫu (nội dung biểu mẫu bao gồm các cột: số thứ tự, tên đề án, đơn vị thực hiện, mục tiêu và nội dung chính, dự kiến kết quả đạt được, thời gian bắt đầu - kết thúc, tổng kinh phí thực hiện; trong đó: kinh phí khuyến công địa phương, kinh phí đóng góp của đơn vị thụ hưởng, nguồn kinh phí khác (nếu có)) và phê duyệt, gửi Sở Công Thương thẩm định.

2. Thẩm định, phê duyệt kế hoạch khuyến công trên địa bàn tỉnh:

a) Sở Công Thương thành lập Tổ thẩm định để thẩm định kế hoạch, đề án khuyến công hàng năm do Ủy ban nhân dân cấp huyện trình, nhằm đảm bảo kế hoạch, đề án khuyến công phù hợp với các quy định của Nhà nước về công tác khuyến công: nguyên tắc, nội dung xây dựng đề án; địa bàn, ngành nghề ưu tiên.

b) Căn cứ kết quả thẩm định, Sở Công Thương đăng ký kế hoạch khuyến công và tổng hợp vào dự toán ngân sách Nhà nước của Sở Công Thương gửi Sở Tài chính để tổng hợp vào dự toán ngân sách địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Sau khi có quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch khuyến công và giao kinh phí khuyến công địa phương, Sở Công Thương xét chọn, phê duyệt đề án khuyến công để tổ chức thực hiện.

c) Đối với các đề án không đủ điều kiện hỗ trợ do không phù hợp với quy định này và thiếu hồ sơ tài liệu kèm theo, Sở Công Thương trả lời bằng văn bản chuyển Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi thông báo cho đơn vị đăng ký thực hiện đề án khuyến công.

3. Đề án khuyến công trình thẩm định:

a) Đăng ký để thẩm tra cấp cơ sở:

Đơn vị thực hiện đề án gửi về Ủy ban nhân dân cấp huyện gồm 04 bộ hồ sơ, cụ thể:

- Công văn đề nghị của đơn vị thực hiện đề án.

- Các đề án khuyến công được lập theo các quy định tại Điều 6 của Quy định này (kèm theo các tài liệu quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Quy định này).

- Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm tra, xác nhận và gửi về Sở Công Thương 03 bộ hồ sơ bao gồm các hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Đăng ký để thẩm định tại Sở Công Thương:

Sở Công Thương thẩm định và tổng hợp kế hoạch khuyến công của tỉnh, gửi 02 bộ hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, bao gồm:

- Kế hoạch khuyến công trên địa bàn tỉnh theo nội dung quy định tại khoản 1, Điều 4, Chương II của Quy định này.

- Biểu tổng hợp các đề án khuyến công trên địa bàn.

- Các đề án khuyến công trong biểu tổng hợp (kèm theo các tài liệu quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Quy định này);

c) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch khuyến công địa phương:

- Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch khuyến công địa phương.

- Dự thảo quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến công địa phương, kèm biểu tổng hợp kế hoạch kinh phí khuyến công.

- Phiếu thẩm định Đề án khuyến công địa phương (Phụ lục số 02 kèm theo Quy định này).

Điều 9. Nội dung thẩm tra, thẩm định

1. Nội dung thẩm tra: Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm tra tính phù hợp giữa nội dung đề án khuyến công với thực tế của đơn vị, phù hợp với chủ trương, chiến lược, định hướng phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và làng nghề tại địa phương.

2. Nội dung thẩm định: tổ thẩm định kế hoạch, đề án khuyến công thực hiện thẩm định các nội dung sau:

- Mức độ phù hợp của đề án với nguyên tắc được quy định tại Điều 5, Chương II của Quy định này;

- Mục tiêu, sự cần thiết và hiệu quả của đề án; tính hợp lý về sử dụng kinh phí, nguồn lực và cơ sở vật chất kỹ thuật khác;

- Năng lực của đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp, đối tượng thụ hưởng;

- Khả năng kết hợp, lồng ghép với các dự án, chương trình mục tiêu khác;

- Sự phù hợp và đầy đủ của hồ sơ, tài liệu đề án.

Điều 10. Thời gian lập kế hoạch, thẩm định và triển khai thực hiện

1. Các đơn vị thực hiện đề án đăng ký đề án khuyến công với Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố trước ngày 30 tháng 5 hàng năm. Hồ sơ đăng ký được quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 8 của Quy định này.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ đăng ký kế hoạch khuyến công trên địa bàn về Sở Công Thương để thẩm định trước ngày 20 tháng 6 hàng năm. Hồ sơ được quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 8 của Quy định này.

3. Sở Công Thương sau khi thẩm định: lập dự toán kinh phí thực hiện kế hoạch khuyến công trên địa bàn tỉnh gửi Sở Tài chính trước ngày 10 tháng 7 hàng năm. Sở Tài chính tổng hợp chung vào phương án phân bổ ngân sách địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Kế hoạch khuyến công và giao dự toán kinh phí khuyến công, Sở Công Thương xét chọn, phê duyệt đề án khuyến công, chỉ đạo tổ chức triển khai và gửi quyết định phê duyệt cho đơn vị có Đề án khuyến công được duyệt thực hiện.

Điều 11. Điều chỉnh, bổ sung, ngừng triển khai đề án khuyến công

1. Trong trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án khuyến công địa phương, đơn vị thực hiện đề án có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện đề án khuyến công; đồng thời gửi Sở Công Thương trước ngày 30 tháng 9 của năm thực hiện kế hoạch khuyến công; trong đó nêu rõ lý do cần điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án khuyến công.

2. Căn cứ đề nghị điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án của các đơn vị thực hiện, Sở Công Thương xem xét, phê duyệt hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, cụ thể như sau:

a) Sở Công Thương trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đối với các đề nghị điều chỉnh: tăng tổng mức kinh phí hỗ trợ; thay đổi nội dung hoạt động khuyến công; không đáp ứng được mục tiêu, nội dung, tiến độ và hiệu quả Đề án; đề nghị bổ sung hoặc ngừng triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương;

b) Sở Công Thương phê duyệt các đề nghị điều chỉnh: thay đổi địa điểm, đơn vị thụ hưởng, đơn vị phối hợp, thời gian thực hiện đề án; các điều chỉnh giảm tổng mức kinh phí hỗ trợ và các điều chỉnh khác (trừ các nội dung điều chỉnh quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều này).

3. Đối với các đề án, nhiệm vụ khuyến công có sai phạm trong quá trình tổ chức thực hiện hoặc không đáp ứng được yêu cầu, Sở Công Thương xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt ngừng thực hiện.

Chương III

MỨC CHI HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Điều 12. Nội dung hoạt động khuyến công và mức chi chung

1. Nội dung hoạt động khuyến công theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 45/2012/NĐ-CP; Điều 4 Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương; Điều 1 Thông tư số 20/2017/TT-BCT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ Công Thương và Điều 6 Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công (viết tắt là Thông tư số 28/2018/TT-BTC).

2. Mức chi chung của hoạt động khuyến công được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 28/2018/TT-BTC.

Điều 13. Mức chi hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận

1. Chi hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp nông thôn tại các địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật, bao gồm: hoàn thiện kế hoạch kinh doanh khả thi; dự án thành lập doanh nghiệp và chi phí liên quan đến đăng ký thành lập doanh nghiệp. Mức hỗ trợ không quá 10 triệu đồng/doanh nghiệp.

2. Chi tổ chức bình chọn và cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện, tỉnh:

- Chi cho tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện, tỉnh. Mức hỗ trợ không quá 50 triệu đồng/lần đối với cấp huyện và 100 triệu đồng/lần đối với cấp tỉnh;

- Chi thưởng cho sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu được bình chọn bao gồm: giấy chứng nhận, khung, kỷ niệm chương và tiền thưởng đạt giải cấp huyện được thưởng không quá 02 triệu đồng/sản phẩm; đạt giải cấp tỉnh được thưởng không quá 04 triệu đồng/sản phẩm.

3. Chi hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật

a) Mô hình trình diễn để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới, bao gồm các chi phí: xây dựng, mua máy móc thiết bị; hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ, quy trình sản xuất, phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí nhưng không quá 250 triệu đồng/mô hình;

b) Mô hình của các cơ sở công nghiệp nông thôn đang hoạt động có hiệu quả cần phổ biến tuyên truyền, nhân rộng để các tổ chức, cá nhân khác học tập, bao gồm các chi phí: hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ; hoàn thiện quy trình sản xuất, phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật. Mức hỗ trợ không quá 80 triệu đồng/mô hình.

4. Chi hỗ trợ xây dựng mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp cho các cơ sở sản xuất công nghiệp; bao gồm các chi phí: thay thế nguyên, nhiên, vật liệu; đổi mới máy móc thiết bị, dây chuyền công nghệ; đào tạo nâng cao năng lực quản lý; đào tạo nâng cao trình độ tay nghề công nhân; tiêu thụ sản phẩm; hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ, quy trình sản xuất phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí nhưng không quá 250 triệu đồng/mô hình”.

5. Chi hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến, chuyên giao công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% giá trị công nghệ, máy móc thiết bị nhưng không quá 150 triệu đồng/cơ sở và tổng vốn đầu tư phải từ 200 triệu trở lên.

6. Chi hỗ trợ tổ chức hội chợ triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ trong tỉnh, bao gồm: hỗ trợ 100% chi phí thuê gian hàng, chi thông tin tuyên truyền và chi hoạt động của Ban tổ chức hội chợ triển lãm trên cơ sở giá đấu thầu hoặc trường hợp không đủ điều kiện đấu thầu thì theo giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp các cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia Hội chợ triển lãm khác trong nước được hỗ trợ 80% giá thuê gian hàng.

7. Chi hỗ trợ tổ chức tham gia hội chợ triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ trong nước, hỗ trợ 100% các khoản chi phí: thuê gian hàng, trang trí gian hàng, vận chuyển sản phẩm, quản lý và giới thiệu sản phẩm tại gian hàng, chi phí đi lại, lưu trú, phụ cấp công tác phí cho cán bộ khuyến công, doanh nghiệp dịch vụ khuyến công tổ chức gian hàng chung trung

bày, giới thiệu sản phẩm làng nghề, sản phẩm ngành nghề định hướng hỗ trợ phát triển làng nghề, sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu, ... tại hội chợ, triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ trong nước.

8. Chi hỗ trợ 100% các khoản chi phí theo quy định về đi lại, lưu trú, công tác phí đối với cán bộ, viên chức thực hiện công tác khuyến công, chủ cơ sở, công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm công nghiệp nông thôn và sản xuất sạch hơn trong công nghiệp tham gia các đoàn khảo sát, học tập kinh nghiệm, hội nghị, hội thảo chuyên đề về khuyến công, sản xuất sạch hơn trong công nghiệp, phát triển làng nghề, ngành nghề, tìm kiếm thị trường, liên kết sản xuất kinh doanh sản phẩm công nghiệp nông thôn.

9. Chi hỗ trợ xây dựng và đăng ký nhãn hiệu đối với các sản phẩm công nghiệp nông thôn. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí nhưng không quá 30 triệu đồng/nhãn hiệu.

10. Chi hỗ trợ thuê tư vấn, trợ giúp các cơ sở công nghiệp nông thôn trong các lĩnh vực: lập dự án đầu tư; marketing; quản lý sản xuất, tài chính, kế toán, nhân lực; thiết kế mẫu mã, bao bì đóng gói; ứng dụng công nghệ, thiết bị mới. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí nhưng không quá 30 triệu đồng/cơ sở.

11. Chi xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; xuất bản các bản tin ấn phẩm; tờ rơi, tờ gấp và các hình thức thông tin đại chúng khác. Mức chi thực hiện theo hình thức hợp đồng với cơ quan tuyên truyền và cơ quan thông tin đại chúng theo phương thức đấu thầu, trường hợp đặt hàng giao nhiệm vụ thực hiện theo đơn giá được cấp thẩm quyền phê duyệt.

12. Chi hỗ trợ để thành lập hội, hiệp hội ngành nghề công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp cấp tỉnh. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí thành lập nhưng không quá 50 triệu đồng/hội, hiệp hội.

13. Chi hỗ trợ để hình thành cụm liên kết cùng ngành nghề doanh nghiệp công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, làng nghề. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí nhưng không quá 100 triệu đồng/cụm liên kết.

14. Mức hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cơ sở công nghiệp nông thôn trên địa bàn tỉnh. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí nhưng không quá 300 triệu đồng/cơ sở.

15. Chi hỗ trợ đánh giá sản xuất sạch hơn cho các cơ sở sản xuất công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí tư vấn nhưng không quá 50 triệu đồng/cơ sở.

16. Chi hỗ trợ lãi suất vốn vay cho cơ sở công nghiệp nông thôn gây ô nhiễm môi trường di dời vào các khu, cụm công nghiệp và xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường của cơ sở công nghiệp nông thôn tại các cụm công nghiệp (hỗ trợ sau khi cơ sở công nghiệp nông thôn đã hoàn thành việc đầu tư): mức hỗ trợ tối đa 50% lãi suất cho các khoản vay để đầu tư nhà, xưởng, máy móc thiết bị trong 02 năm đầu nhưng không quá 500 triệu đồng/cơ sở. Việc hỗ trợ lãi suất áp dụng đối với các khoản vay trung và dài hạn bằng đồng Việt Nam trả nợ trước

hoặc trong hạn, không áp dụng với khoản vay đã quá thời hạn trả nợ theo hợp đồng tín dụng. Với mức lãi suất cho vay thấp nhất trong khung lãi suất áp dụng cho các khoản vốn đầu tư phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh cùng kỳ hạn và cùng thời kỳ của Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

17. Mức chi kinh phí ưu tiên: hỗ trợ cho chương trình, đề án, nhiệm vụ khuyến công tại địa bàn ưu tiên, ngành nghề ưu tiên theo Khoản 1, Khoản 2, Điều 6, Chương 2 Nghị định số 45/2012/NĐ-CP nhằm đảm bảo thu hút tổ chức, cá nhân đầu tư phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, áp dụng sản xuất sạch hơn nhưng không quá 1,2 lần các mức hỗ trợ quy định tại Điều 13 của Quy định này.

Điều 14. Điều kiện để được hỗ trợ kinh phí khuyến công

Các tổ chức, cá nhân được hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Ngành nghề phù hợp với danh mục ngành nghề quy định tại Khoản 2, Điều 7 của Quy định này và nội dung phù hợp với nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 12 Quy định này.

2. Nhiệm vụ, đề án khuyến công địa phương do cơ quan có thẩm quyền duyệt cấp kinh phí phê duyệt (Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện, xã).

3. Tổ chức, cá nhân đã đầu tư vốn hoặc cam kết đầu tư đủ kinh phí thực hiện đề án đã được cấp thẩm quyền phê duyệt (sau khi trừ số kinh phí được ngân sách Nhà nước hỗ trợ).

4. Cam kết của tổ chức, cá nhân thực hiện đề án khuyến công địa phương chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn kinh phí nào của Nhà nước cho cùng một nội dung chi được kinh phí khuyến công hỗ trợ.

Chương IV

TẠM ỨNG, THANH LÝ HỢP ĐỒNG, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG VÀ CHỨNG TỪ CHI ĐỐI VỚI MỘT SỐ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG

Điều 15. Nguyên tắc tạm ứng, thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí

1. Việc tạm ứng, thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định này áp dụng đối với các đơn vị thực hiện đề án, nhiệm vụ của một số nội dung hoạt động khuyến công địa phương (bên B) thông qua hợp đồng ký với Sở Công Thương, kế hoạch khuyến công địa phương được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Tạm ứng, thanh toán và quyết toán kinh phí phải căn cứ vào hợp đồng thực hiện đề án, nhiệm vụ khuyến công (sau đây gọi là hợp đồng thực hiện đề án), phù hợp với tiến độ thực hiện đề án, đảm bảo quy định của pháp luật về sử dụng ngân sách Nhà nước và các nội dung tại Quy định này.

3. Việc mua hàng hóa, dịch vụ cho các hợp đồng phục vụ các hoạt động khuyến công, đơn vị thực hiện đề án phải thực hiện theo Luật Đấu thầu và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong việc sử dụng kinh phí đều phải có chứng từ hợp pháp theo quy định, tuân thủ chế độ tài chính hiện hành và các quy định tại Quy định này.

5. Các tổ chức, cá nhân sử dụng kinh phí phải đúng mục đích, đúng chế độ; quyết toán kinh phí đã sử dụng; chịu sự kiểm tra, kiểm soát của cơ quan chức năng có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của số liệu quyết toán và những khoản thu, chi, hạch toán, quyết toán sai chế độ.

6. Đơn vị thực hiện đề án phải hoàn trả Sở Công Thương để nộp ngân sách Nhà nước đối với phần kinh phí đã tạm ứng nhưng không có khối lượng thanh toán, những khoản kinh phí đã sử dụng nhưng không được quyết toán theo đúng chế độ quy định.

7. Đơn vị thực hiện đề án được tạm ứng theo tỷ lệ, hồ sơ như quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Quy định này.

Điều 16. Tạm ứng kinh phí lần một bằng 70% kinh phí hỗ trợ của đề án

1. Đối với đề án tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề:

Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án; kế hoạch tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề của đơn vị thực hiện Mẫu số 01 - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này.

2. Đối với các đề án hỗ trợ hoạt động: tư vấn, đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo, diễn đàn; tham quan khảo sát; xây dựng, đăng ký nhãn hiệu; thành lập các hiệp hội, hội ngành nghề; xây dựng các cụm liên kết doanh nghiệp công nghiệp; đánh giá sản xuất sạch hơn.

Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án; kế hoạch tổ chức thực hiện đề án của đơn vị thực hiện (đối với các hoạt động đào tạo, hội nghị, hội thảo, tham quan khảo sát; xây dựng, đăng ký nhãn hiệu).

3. Đối với các đề án hỗ trợ: tổ chức hội chợ, triển lãm; hỗ trợ tham gia hội chợ triển lãm trong nước; xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; xây dựng dữ liệu, trang thông tin điện tử; in tờ rơi, tờ gấp; các hình thức thông tin đại chúng khác; lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp.

Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án; hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện với chủ đầu tư (đối với đề án hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp).

4. Đối với các đề án hỗ trợ: xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật; ứng dụng máy móc, chuyển giao công nghệ tiên tiến; xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cơ sở công nghiệp nông thôn.

Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án, báo cáo tiến độ của đơn vị thực hiện xác định giá trị khối lượng công việc đã thực hiện tương ứng trên 70% tổng vốn đầu tư của dự án.

Điều 17. Tạm ứng kinh phí còn lại

Số kinh phí thực hiện đề án còn lại được tạm ứng sau khi đề án đã hoàn thành và được nghiệm thu cơ sở. Để được tạm ứng kinh phí còn lại, đơn vị thực hiện đề án phải gửi về Trung tâm Khuyến công: biên bản nghiệm thu cơ sở theo Mẫu số 02 - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này; báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề án; báo cáo khối lượng hoàn thành và kinh phí thực hiện hợp đồng theo Mẫu số 3b - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này và bản chính hoặc bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng từ dưới đây:

1. Đề án tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề, hồ sơ gồm: quyết định cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận; danh sách học viên được cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận (có chữ ký của học viên); danh sách lao động sử dụng sau đào tạo (có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện và đơn vị thực hiện đề án); hóa đơn chứng từ thanh toán hoặc danh sách ký nhận tiền ăn, tiền đi lại của học viên (nếu có).

2. Đề án hỗ trợ các hoạt động: tư vấn, đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo, diễn đàn:

a) Đề án hỗ trợ tư vấn: hợp đồng; biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê tư vấn kèm theo sản phẩm hoặc kết quả của hoạt động tư vấn; bảng kê chứng từ thanh toán kèm theo chứng từ chi tương ứng 100% số kinh phí thực hiện;

b) Đối với đề án đào tạo: danh sách học viên được cấp chứng nhận (có chữ ký của học viên); giáo trình, tài liệu đào tạo; hóa đơn chứng từ thanh toán hoặc danh sách ký nhận tiền ăn của học viên (nếu có);

c) Đối với đề án tập huấn, hội nghị, hội thảo, diễn đàn: danh sách đại biểu tham dự (có chữ ký của đại biểu); tài liệu; hóa đơn chứng từ thanh toán hoặc danh sách ký nhận tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại của đại biểu không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước (nếu có).

3. Đề án hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật; mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp: hóa đơn chứng từ hạng mục được hỗ trợ; danh sách đại biểu tham dự hội nghị mô hình trình diễn kỹ thuật (có chữ ký của đại biểu) có xác nhận của đơn vị thực hiện và đơn vị thụ hưởng; tài liệu giới thiệu mô hình; hóa đơn chứng từ thanh toán hoặc danh sách ký nhận tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại của đại biểu không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước (nếu có).

4. Đề án hỗ trợ chuyển giao công nghệ tiên tiến: hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển giao công nghệ.

5. Đề án hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến: hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng mua máy móc.

6. Đề án hỗ trợ đánh giá sản xuất sạch hơn cho các cơ sở sản xuất công nghiệp: hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn/hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính (nếu thuê tư vấn đánh giá); sản phẩm của hợp đồng (báo cáo đánh giá sản xuất sạch hơn được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và các tài liệu có liên quan).

7. Đề án hỗ trợ xây dựng, đăng ký nhãn hiệu: Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu hoặc nhãn hiệu hàng hóa; quy chế sử dụng nhãn hiệu (đối với nhãn hiệu tập thể); chiến lược hoặc kế hoạch xây dựng quảng bá nhãn hiệu; bảng kê chứng từ thanh toán kèm theo chứng từ chi tương ứng 100% số kinh phí thực hiện.

8. Đề án xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; xây dựng dữ liệu, trang thông tin điện tử; tờ rơi, tờ gấp và các hình thức thông tin đại chúng khác: hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng của nhà thầu hoặc nhà cung cấp dịch vụ; danh sách các sản phẩm kèm theo sản phẩm mẫu (nếu có); giấy phép hoạt động (đối với trang thông tin điện tử).

9. Đề án hỗ trợ các cơ sở công nghiệp nông thôn thành lập các hiệp hội, hội ngành nghề: quyết định thành lập và điều lệ hoạt động của hiệp hội, hội ngành nghề do cấp có thẩm quyền phê duyệt; danh sách các hội viên; bảng kê chứng từ thanh toán kèm theo chứng từ chi tương ứng 100% số kinh phí thực hiện.

10. Đề án tổ chức hội chợ triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ: danh sách các cơ sở công nghiệp nông thôn, tổ chức dịch vụ khuyến công có liên quan tham gia hội chợ, triển lãm thuê gian hàng có xác nhận của cơ quan chủ quản nơi tổ chức (bản chính); hợp đồng thuê gian hàng giữa đơn vị được hỗ trợ và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm (trong đó phải ghi rõ vị trí gian hàng, số lượng gian hàng, giá thuê gian hàng và mức được khuyến công quốc gia hỗ trợ).

11. Đề án hỗ trợ tham gia hội chợ triển lãm trong nước: danh sách cơ sở công nghiệp nông thôn được hỗ trợ kinh phí tham gia hội chợ triển lãm có xác nhận giữa đơn vị hỗ trợ kinh phí khuyến công nơi có cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia hội chợ, triển lãm với đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ; hợp đồng thuê gian hàng giữa đơn vị hỗ trợ kinh phí khuyến công và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ (trong đó phải ghi rõ vị trí gian hàng, số lượng gian hàng, giá thuê gian hàng và mức kinh phí được khuyến công hỗ trợ); hóa đơn tài chính của đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm thu tiền thuê gian hàng của cơ sở công nghiệp nông thôn.

12. Đề án hỗ trợ xây dựng các cụm liên kết doanh nghiệp công nghiệp: quyết định phê duyệt cụm liên kết của cơ quan có thẩm quyền; bảng kê chứng từ thanh toán kèm theo chứng từ chi tương ứng 100% số kinh phí thực hiện.

13. Đề án hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp: quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết của cơ quan có thẩm quyền; hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng tương ứng 100% số kinh phí thực hiện.

14. Đề án hỗ trợ đầu tư cơ sở hạ tầng cụm công nghiệp; hỗ trợ xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm công nghiệp và tại cơ sở công nghiệp nông thôn: biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục hoặc công trình (được hỗ trợ) đưa vào sử dụng của chủ đầu tư kèm bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; văn bản xác nhận kết quả đầu ra đạt chuẩn quy định của hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường (đối với hỗ trợ xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường).

Trong trường hợp chủ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp hoặc đầu tư hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm công nghiệp là doanh nghiệp: bổ sung thêm báo cáo kiểm toán quyết toán hạng mục hoặc công trình được hỗ trợ của đơn vị kiểm toán độc lập.

15. Đề án tổ chức các cuộc thi, cuộc vận động: quyết định thành lập Ban Tổ chức, Ban Giám khảo; quyết định kèm danh sách đạt giải thưởng.

16. Đối với đề án hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp nông thôn: thực hiện thanh toán 01 lần sau khi đề án hoàn thành; hồ sơ thanh toán gồm: hợp đồng thực hiện đề án; biên bản nghiệm thu cơ sở theo Mẫu số 02 - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này; báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề án; báo cáo khối lượng hoàn thành và kinh phí thực hiện hợp đồng theo Mẫu số 3b - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này; bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Điều 18. Tạm ứng đối với đề án thực hiện nhiều năm

1. Hỗ trợ lãi suất vốn vay cho các cơ sở công nghiệp nông thôn gây ô nhiễm môi trường di dời vào khu, cụm công nghiệp: hợp đồng thực hiện đề án; biên bản nghiệm thu cơ sở theo Mẫu số 02 - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này; báo cáo khối lượng hoàn thành và kinh phí thực hiện hợp đồng theo Mẫu số 3b - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này; bản sao hợp lệ hợp đồng tín dụng với ngân hàng về việc vay vốn đầu tư xây dựng cơ bản, mua máy móc thiết bị của cơ sở công nghiệp nông thôn; chứng từ thể hiện đã trả lãi suất vốn vay cho ngân hàng trong hai năm đầu để làm căn cứ tạm ứng; bản sao hợp lệ hợp đồng và thanh lý hợp đồng với nhà thầu về xây dựng, mua máy móc thiết bị cho cơ sở công nghiệp nông thôn.

2. Các đề án khác:

a) Tạm ứng kinh phí lần một: theo tỷ lệ và hồ sơ tạm ứng như quy định tại Điều 16 của Quy định này tương ứng với từng dạng đề án;

b) Tạm ứng kinh phí lần tiếp theo: tạm ứng theo tiến độ thực hiện, dự toán được phê duyệt và các quy định tại hợp đồng thực hiện đề án;

c) Tạm ứng kinh phí còn lại: hồ sơ theo quy định tại Điều 17 của Quy định này tương ứng với từng dạng đề án.

Điều 19. Thay đổi tỷ lệ, hồ sơ tạm ứng và các đề án, nhiệm vụ khác

1. Trường hợp khi thực hiện đề án phải thay đổi tỷ lệ tạm ứng khác với quy định tại các Điều 16, Điều 17, Điều 18 của Quy định này để hoàn thành đề

án được giao, Sở Công Thương xem xét, quyết định tỷ lệ, hồ sơ tạm ứng nhưng không trái với các quy định tài chính hiện hành.

2. Các đề án, nhiệm vụ khác chưa quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 của Quy định này do Sở Công Thương quyết định tỷ lệ và hồ sơ tạm ứng phù hợp với các quy định hiện hành.

Điều 20. Chứng từ chi

Chứng từ chi là toàn bộ chứng từ thanh toán gồm phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi hoặc giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và chứng từ gốc của từng nội dung chi theo quy định hiện hành. Quy định cụ thể chứng từ gốc của một số hoạt động khuyến công theo Phụ lục số 03 kèm theo Quy định này.

Điều 21. Thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí

1. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi nghiệm thu cơ sở đề án cuối cùng trong hợp đồng, đơn vị thực hiện đề án phải hoàn thành việc lập hồ sơ quyết toán theo quy định.

2. Căn cứ tình hình thực tế, Trung tâm Khuyến công quy định thời gian, địa điểm để thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí với đơn vị cho phù hợp nhưng không được chậm quá ngày 15 tháng 01 của năm sau.

3. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án lập hồ sơ quyết toán không đảm bảo thời hạn quyết toán nêu tại khoản 2, Điều này, Sở Công Thương (thông qua Trung tâm Khuyến công) căn cứ vào biên bản nghiệm thu cơ sở (Mẫu số 02 - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này) và biểu đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề án (Mẫu số 4 - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này) để thanh toán với Kho bạc Nhà nước số kinh phí đã tạm ứng.

4. Trường hợp không hoàn thành các yêu cầu về mục tiêu, nội dung, kết quả, thời gian thực hiện của hợp đồng thực hiện đề án vì lý do bất khả kháng thì xem xét quyết toán theo khối lượng công việc đã thực hiện. Hồ sơ để thanh lý, quyết toán hợp đồng trong trường hợp này gồm: văn bản giải trình của đơn vị thực hiện đề án; biên bản nghiệm thu xác nhận khối lượng đã thực hiện của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc xã nơi thực hiện đề án; chứng từ chi cho khối lượng công việc đã thực hiện theo quy định.

Điều 22. Hồ sơ quyết toán

Đơn vị thực hiện đề án lập báo cáo kết quả thực hiện đề án sau khi thực hiện xong và hoàn chỉnh các thủ tục quyết toán kinh phí khuyến công.

1. Đối với các đơn vị thực hiện đề án không lập hóa đơn tài chính cho Trung tâm Khuyến công, hồ sơ quyết toán gồm:

a) Biên bản nghiệm thu cơ sở theo Mẫu số 02 - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này;

b) Biểu đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề án (nếu có) theo Mẫu số 04 - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này;

c) Biểu chi tiết quyết toán kinh phí theo Mẫu số 05 - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này;

d) Bảng kê chứng từ đề nghị quyết toán theo Mẫu số 06a - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này, kèm theo chứng từ chi của từng đề án như quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Quy định này và toàn bộ tài liệu như quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19 của Quy định này.

Đối với các đề án được kinh phí khuyến công địa phương hỗ trợ một phần kinh phí thực hiện, đơn vị thực hiện phải lập bảng kê chứng từ đề nghị quyết toán, bao gồm cả phần kinh phí từ nguồn khác (Mẫu số 06b - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này) kèm theo toàn bộ chứng từ chi.

2. Đối với các đơn vị thực hiện đề án có lập hóa đơn tài chính xuất cho Trung tâm, hồ sơ quyết toán gồm:

a) Biên bản nghiệm thu cơ sở Mẫu số 02 - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này;

b) Hóa đơn tài chính;

c) Các hồ sơ, tài liệu, chứng từ theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19 của Quy định này.

3. Khi thanh lý hợp đồng thực hiện đề án cuối cùng trong năm, đơn vị thực hiện đề án phải lập bảng đối chiếu kinh phí theo Mẫu số 07 - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRONG HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Điều 23. Trách nhiệm của Sở Công Thương

1. Là cơ quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh.

2. Chủ trì xây dựng Chương khuyến công địa phương từng giai đoạn, kế hoạch khuyến công địa phương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động khuyến công trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân lập hồ sơ đề án khuyến công, tổ chức thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt các kế hoạch khuyến công địa phương hàng năm. Ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện chương trình khuyến công.

4. Hàng năm thực hiện việc xây dựng dự toán và quyết toán kinh phí khuyến công địa phương của tỉnh, gửi Sở Tài chính thẩm định theo quy định hiện hành.

5. Hướng dẫn Trung tâm Khuyến công và các đơn vị thực hiện đề án về nghiệp vụ có liên quan đến công tác quyết toán đề án khuyến công.

6. Phối hợp với các sở, ban, ngành tổ chức kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất; giám sát, đánh giá kết quả thực hiện các đề án khuyến công và tổ chức nghiệm thu cơ sở; bảo đảm việc quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ khuyến công địa phương đúng mục đích và có hiệu quả. Trường hợp thực hiện không đúng nội dung của đề án hoặc ngừng triển khai đề án khuyến công, báo cáo tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bồi thường, thu hồi kinh phí (nếu có).

7. Rà soát, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án của các đơn vị thực hiện để xem xét phê duyệt điều chỉnh, bổ sung hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

8. Định kỳ sáu tháng, năm tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công cho Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Công Thương (đối với những đề án có sử dụng nguồn kinh phí khuyến công quốc gia).

Điều 24. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Tổng hợp kinh phí kế hoạch khuyến công địa phương hàng năm vào dự toán ngân sách địa phương tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định phân bổ ngân sách cấp tỉnh.

2. Phối hợp thẩm định và thống nhất dự toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công theo kế hoạch khuyến công hàng năm được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Tổ chức thẩm định quyết toán nguồn kinh phí khuyến công địa phương thực hiện trên địa bàn theo quy định.

Điều 25. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước

1. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Kho bạc Nhà nước tỉnh theo dõi, chi tạm ứng, thanh quyết toán đối với các đơn vị quản lý và thực hiện đề án khuyến công theo quy định này và nội dung quy định tại Thông tư số 28/2018/TT-BTC.

2. Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm tra, kiểm soát, thanh toán nội dung chi nguồn kinh phí khuyến công địa phương được giao phù hợp chế độ chi tiêu hiện hành theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Trách nhiệm các sở có liên quan

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm phối hợp với Sở Công Thương xây dựng chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn, thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với hoạt động khuyến công trên địa bàn và tham gia ý kiến thẩm định đề án khuyến công khi có đề nghị của Sở Công Thương.

Điều 27. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước các hoạt động khuyến công trên địa bàn theo quy định.

2. Xây dựng chương trình và kế hoạch khuyến công trên địa bàn theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, hướng dẫn của Sở Công Thương.

3. Xem xét và đề nghị hỗ trợ các đề án khuyến công trên địa bàn theo quy định.

4. Chỉ đạo các phòng, ban có liên quan trong việc triển khai thực hiện các hoạt động khuyến công trên địa bàn, cụ thể:

a) Tuyên truyền, hướng dẫn các cơ sở công nghiệp nông thôn có đủ điều kiện và có nhu cầu được hưởng chính sách khuyến khích phát triển công nghiệp nông thôn xây dựng đề án khuyến công theo quy định;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch khuyến công trên địa bàn theo hướng dẫn, chỉ đạo;

c) Phối hợp với Trung tâm Khuyến công xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các đề án khuyến công trên địa bàn;

d) Định kỳ hàng tháng, quý, năm tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo tình hình triển khai các hoạt động khuyến công trên địa bàn gửi Sở Công Thương, Trung tâm Khuyến công trước ngày 15 hàng tháng, trước ngày 10 của tháng đầu các quý.

5. Phối hợp với Sở Công Thương và các sở, ngành có liên quan kiểm tra, giám sát, nghiệm thu cơ sở đề án và đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch, các đề án khuyến công trên địa bàn.

6. Căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách của địa phương và các nguồn kinh phí hợp pháp khác cấp cho địa phương hàng năm để chi cho hoạt động khuyến công theo quy định của pháp luật, Ủy ban nhân dân cấp huyện phân bổ kinh phí để phối hợp cùng với các nguồn kinh phí khuyến công khác (quốc gia, tỉnh) hỗ trợ cho các cơ sở công nghiệp nông thôn trên địa bàn phát triển.

Điều 28. Trách nhiệm của đơn vị thực hiện đề án khuyến công, đơn vị phối hợp và đơn vị thụ hưởng

1. Đối với đơn vị thực hiện đề án khuyến công:

a) Lập hồ sơ đề án khuyến công đúng theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện đề án theo đúng những nội dung của quyết định phê duyệt, các điều khoản hợp đồng ký kết, sử dụng kinh phí hiệu quả và có trách nhiệm quyết toán kinh phí đề án theo đúng chế độ quy định hiện hành;

c) Tạo điều kiện cho các cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, đánh giá, giám sát việc thực hiện đề án khuyến công;

d) Đảm bảo và chịu trách nhiệm pháp lý các thông tin đã cung cấp cho các cơ quan quản lý trong xây dựng đề án, báo cáo và các văn bản có liên quan khác của các đề án khuyến công;

đ) Có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện đề án khuyến công địa phương (Mẫu số 08 - Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này) trước ngày 05 của

tháng và báo cáo kết quả thực hiện Đề án về nội dung, tiến độ, hiệu quả và kinh phí thực hiện đề án sau khi hoàn thành Đề án 10 ngày; các báo cáo gửi về Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

e) Có trách nhiệm bồi thường, hoàn trả kinh phí đã được tạm ứng nếu không thực hiện đúng theo các nội dung của đề án khuyến công được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc ngừng triển khai thực hiện đề án khuyến công theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về bồi thường, thu hồi kinh phí.

2. Đối với đơn vị phối hợp thực hiện đề án khuyến công:

a) Tạo điều kiện để đơn vị thực hiện đề án tổ chức triển khai có hiệu quả và đúng thời gian quy định;

b) Cùng với đơn vị thực hiện đề án giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện đề án.

3. Đối với đơn vị thụ hưởng:

a) Thực hiện đúng các thủ tục theo quy định hiện hành;

b) Tạo điều kiện để đơn vị thực hiện đề án khuyến công xây dựng và triển khai đề án khuyến công tại đơn vị;

c) Tạo điều kiện khi cơ quan chức năng có thẩm quyền giới thiệu các đơn vị trong và ngoài tỉnh đến học tập kinh nghiệm tại đơn vị;

d) Có trách nhiệm bồi thường, hoàn trả kinh phí đã được tạm ứng nếu không thực hiện đúng theo các nội dung của đề án khuyến công được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc ngừng triển khai thực hiện đề án khuyến công theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về bồi thường, thu hồi kinh phí.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Sở Công Thương phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế; các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị thực hiện đề án, kịp thời phản ánh về Sở Công Thương để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lưu Xuân Vĩnh

Phụ lục 01
DANH MỤC TÀI LIỆU
GỬI KÈM CỦA MỘT SỐ DẠNG ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/2018/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

STT	Dạng đề án	Tài liệu bổ sung
1	Đào tạo nghề, truyền nghề.	Chương trình đào tạo theo mẫu quy định tại Mẫu số 9 của Quy định này. Giáo trình hoặc tài liệu đào tạo nghề của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
2	Hoạt động biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo nghề, khởi sự, quản trị doanh nghiệp công nghiệp nông thôn và đào tạo cán bộ khuyến công.	Đề cương chương trình, giáo trình hoặc tài liệu sẽ biên soạn.
3	Xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới.	Dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật, kèm quyết định đầu tư của chủ đầu tư (trừ trường hợp hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác).
4	Hỗ trợ xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cơ sở công nghiệp nông thôn.	Dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật kèm theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền (trừ trường hợp hộ kinh doanh cá thể).

Phụ lục 02
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ VÀ MỘT SỐ DẠNG ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/2018/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Thuận, ngày tháng năm 20..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
HỖ TRỢ TỪ NGUỒN KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG NĂM 20...

Kính gửi: UBND cấp huyện, thành phố (nơi triển khai đề án)

Tên đơn vị: (ghi chính xác theo đăng ký Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh)

Đại diện:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:.....

+ Giấy phép đăng ký kinh doanh số: đăng ký thay đổi lại lần thứ.....
(hoặc đăng ký lần đầu) ngày tháng..... năm, do..... cấp
(Phần giải trình xin hỗ trợ: ghi rõ nội dung xin hỗ trợ, lý do xin hỗ trợ,...)

Sau khi được hướng dẫn về nội dung hỗ trợ của đề án khuyến công địa phương năm 20...(tên đơn vị) đã hiểu rõ điều kiện được hỗ trợ cũng như quyền lợi và nghĩa vụ của đơn vị khi được hỗ trợ. Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đúng các nội dung cũng như kế hoạch của đề án, hoàn chỉnh hồ sơ đề án và sử dụng kinh phí được hỗ trợ theo đúng quy định; cam kết chưa được nhận bất kỳ hỗ trợ nào từ nguồn ngân sách Nhà nước cho nội dung xin hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương (*phần này bắt buộc ghi theo mẫu*).

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
(ký tên và đóng dấu)

MẪU BÌA ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Thuận, ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN
KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG
NĂM 20...

TÊN ĐỀ ÁN:.....

Đơn vị thực hiện:.....

Địa điểm thực hiện:.....

Thời gian thực hiện:..... tháng năm 20..... đến tháng năm 20.....

Hồ sơ đề án gồm có: Liệt kê tất cả các tài liệu kèm theo

1

2

3

4

MẪU MỘT SỐ ĐỀ ÁN ĐĂNG KÝ KHUYẾN CÔNG:

MẪU ĐỀ ÁN XÂY DỰNG MÔ HÌNH TRÌNH DIỄN KỸ THUẬT

Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Thuận, ngày tháng năm 20...

1. Tên đề án: (viết theo đúng tên đã ghi ở bìa mẫu KC)
2. Thời gian thực hiện: từ tháng năm 20 đến tháng năm 20
3. Kinh phí:

Tổng kinh phí thực hiện đề án:

Trong đó: - Kinh phí KCĐP:..... triệu đồng

- Nguồn đơn vị: (ghi rõ nguồn) triệu đồng

4. Đơn vị thực hiện:

Tên đơn vị: (ghi chính xác theo giấy chứng nhận đăng kí kinh doanh)

Địa chỉ:

Điện thoại:

fax:

Email:

Đại diện:

Chức vụ:

Tài khoản

tại:

Mã số thuế:

Giấy phép đăng kí kinh doanh số thay đổi lại lần thứ

(hoặc đăng ký lần đầu)

Ngành nghề đăng kí kinh doanh:

5. Địa điểm thực hiện đề án: (ghi rõ địa điểm thực hiện đề án)

6. Căn cứ và sự cần thiết:

- 6.1 Căn cứ:

- Ghi rõ đề án được lập dựa trên các văn bản quy phạm pháp luật nào

- Các căn cứ khác

6.2. Sự cần thiết: (khái quát tình hình chung, nêu tóm tắt tình hình ngành nghề trong đề án tại địa phương; phân tích chi tiết đặc thù của ngành nghề cần hỗ trợ; đặc điểm riêng ở nơi triển khai đề án; đặc điểm chung của ngành nghề với tỉnh/thành phố; tính phù hợp của công nghệ, sản phẩm đối với phương án sản xuất và yêu cầu của thị trường; sự cần thiết được hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công).

7. Mục tiêu: (nêu những mục tiêu của đề án cần đạt được. Các mục tiêu phải rõ ràng, cụ thể, đáp ứng nhu cầu thực tế của các cơ sở sản xuất công nghiệp nông thôn; các mục tiêu lượng hóa được thì cần có con số cụ thể).

Trong đề án phải ghi rõ tính mới của sản phẩm (*nếu mô hình TDKT sản xuất sản phẩm mới*) trên địa bàn cấp huyện

8. Quy mô của đề án: *(nêu rõ quy mô và các hoạt động chính của đề án)*

8.1 Địa điểm đầu tư:

8.2 Hình thức đầu tư

8.3 Công suất đầu tư:

8.4 Tổng kinh phí đầu tư dự án:

Trong đó:

- Chi đầu tư XDCB (nếu có)

- Chi mua sắm máy móc thiết bị:

- Chi khác:....

8.5 Sản phẩm: *so sánh sự khác biệt của sản phẩm mới với sản phẩm cũ (nếu có)*

8.6 Quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm *(so sánh quy trình công nghệ hiện có (nếu có) với quy trình công nghệ sẽ đầu tư của đề án)*

8.7 Danh mục, giá trị máy móc thiết bị: *ghi rõ các máy móc thiết bị đã có (đã mua sắm xong từ các năm trước), các máy móc thiết bị sẽ mua sắm mới theo đề án đăng kí trong đó ghi rõ máy móc thiết bị dự kiến hỗ trợ trong năm.*

8.8 Danh mục, giá trị nhà xưởng đã đầu tư xong; danh mục, giá trị nhà xưởng đang đầu tư.

9. Nội dung và tiến độ thực hiện: *phải xác định rõ nội dung công việc cần thực hiện và tiến độ thực hiện, tổ chức/cá nhân thực hiện. Các nội dung phải phù hợp với nội dung ở Mục 8*

STT	Nội dung công việc	Tiến độ thực hiện (tháng/năm - tháng/năm)	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1			
2			

10. Tổ chức thực hiện: *nêu phương án tổ chức thực hiện; đơn vị được giao tổ chức thực hiện phải đủ năng lực phù hợp, ghi rõ các giải pháp được sử dụng để giải quyết vấn đề đã đặt ra.*

11. Hiệu quả của đề án: *nêu rõ hiệu quả về kinh tế, xã hội và môi trường, tính bền vững của đề án sau khi kết thúc hỗ trợ.*

12. Dự toán kinh phí: *xác định tổng kinh phí cho đề án, trong đó phân tích rõ cơ cấu nguồn kinh phí khuyến công; dự toán kinh phí được lập chi tiết cho từng nội dung công việc phải theo mẫu quy định và phải phù hợp với các quy định hiện hành.*

Lưu ý khi lựa chọn hỗ trợ KPKC cho nội dung (xây dựng cơ bản hay mua sắm máy móc thiết bị) phải là phần xây dựng hay mua sắm máy móc thiết bị thực hiện trong năm triển khai đề án.

13. Kết luận:

Về sự phù hợp về đối tượng xin hỗ trợ, ngành nghề, nội dung đề án với Nghị định số 45/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012

Về hiệu quả chung của đề án sẽ mang lại, về thuận lợi, khó khăn...

Cam kết của đơn vị thực hiện (thực hiện đúng nội dung đăng ký, bắt buộc cam kết “chưa được hỗ trợ từ bất kì nguồn kinh phí nào của Nhà nước cho cùng một nội dung chi xin hỗ trợ sở đề án này).

Đề nghị của đơn vị thực hiện với các cấp, ngành....

**Ý KIẾN PHÒNG KT-HT
HUYỆN, THÀNH PHỐ**
(ký tên và đóng dấu)

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
(ký tên và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA UBND HUYỆN...
(ký tên và đóng dấu)

**MẪU ĐỀ ÁN
HỖ TRỢ ỨNG DỤNG MÁY MÓC THIẾT BỊ MỚI VÀO SẢN XUẤT**

Đơn vị:

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ninh Thuận, ngày tháng năm 20...

1. Tên đề án: (viết theo đúng tên đã ghi ở bìa mẫu KC)
2. Thời gian thực hiện: từ tháng năm 20 đến tháng năm 20
3. Kinh phí:
Tổng kinh phí thực hiện đề án: triệu đồng
Trong đó: - Kinh phí KCDP hỗ trợ: triệu đồng
- Nguồn đơn vị thực hiện: triệu đồng

4. Đơn vị thực hiện:

Tên đơn vị: (ghi chính xác theo giấy chứng nhận đăng kí kinh doanh)

Địa chỉ:

Điện thoại:

fax:

Email:

Đại diện:

Chức vụ:

Tài khoản

tại:

Mã số thuế:

Giấy phép đăng kí kinh doanh sốthay đổi lại lần thứ

(hoặc đăng ký lần đầu)

Ngành nghề đăng kí kinh doanh:

5. Địa điểm thực hiện đề án: (ghi rõ địa điểm thực hiện đề án)

6. Căn cứ và sự cần thiết:

6.1 Căn cứ:

- Ghi rõ đề án được lập dựa trên các văn bản quy phạm pháp luật nào
- Các căn cứ khác

6.2. Sự cần thiết: (khái quát tình hình chung, nêu tóm tắt tình hình ngành nghề trong đề án tại địa phương; phân tích chi tiết đặc thù của ngành nghề cần hỗ trợ; đặc điểm riêng ở nơi triển khai đề án; đặc điểm chung của ngành nghề với tỉnh/thành phố; tính phù hợp của công nghệ, sản phẩm đối với phương án sản xuất và yêu cầu của thị trường; sự cần thiết được hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương).

7. Mục tiêu: (nêu những mục tiêu của đề án cần đạt được. Các mục tiêu phải rõ ràng, cụ thể, đáp ứng nhu cầu thực tế của các cơ sở sản xuất công nghiệp nông thôn; các mục tiêu lượng hóa được thì cần có con số cụ thể).

Trong mục này phải nêu rõ về tính hiện đại, vượt trội và tính mới của máy móc thiết bị hỗ trợ chuyên giao, ứng dụng

8. Quy mô của đề án: *(nêu rõ quy mô và các hoạt động chính của đề án)*

8.1 Địa điểm đầu tư:

8.2 Hình thức đầu tư

8.3 Tổng kinh phí đầu tư dự án:

Trong đó:

- Chi đầu tư XDCB (nếu có)

- Chi mua sắm máy móc thiết bị:

8.4 Danh mục, giá trị máy móc thiết bị: *ghi rõ các máy móc thiết bị đã có (đã mua sắm xong từ các năm trước), các máy móc thiết bị sẽ mua sắm mới theo đề án đăng kí trong đó ghi rõ máy móc thiết bị dự kiến hỗ trợ trong năm.*

8.5 Danh mục, giá trị nhà xưởng đã đầu tư xong; danh mục, giá trị nhà xưởng đang đầu tư.

8.6 Quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm *(so sánh quy trình công nghệ hiện có (nếu có) với quy trình công nghệ sẽ đầu tư của đề án)*

8.7 Danh mục, giá trị máy móc thiết bị: *ghi rõ các máy móc thiết bị đã có (đã mua sắm xong từ các năm trước), các máy móc thiết bị sẽ mua sắm mới theo đề án đăng kí trong đó ghi rõ máy móc thiết bị dự kiến hỗ trợ trong năm.*

8.8 Danh mục, giá trị nhà xưởng đã đầu tư xong; danh mục, giá trị nhà xưởng đang đầu tư.

9. Nội dung và tiến độ thực hiện: *phải xác định rõ nội dung công việc cần thực hiện và tiến độ thực hiện, tổ chức/cá nhân thực hiện. Các nội dung phải phù hợp với nội dung ở Mục 8*

STT	Nội dung công việc	Tiến độ thực hiện (tháng/năm - tháng/năm)	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1			
2			
3			

10. Tổ chức thực hiện: nêu phương án tổ chức thực hiện; đơn vị được giao tổ chức thực hiện phải đủ năng lực phù hợp, ghi rõ các giải pháp được sử dụng để giải quyết vấn đề đã đặt ra.

11. Hiệu quả của đề án: nêu rõ hiệu quả về kinh tế, xã hội và môi trường, tính bền vững của đề án sau khi kết thúc hỗ trợ.

12. Dự toán kinh phí: xác định tổng kinh phí cho đề án, trong đó phân tích rõ cơ cấu nguồn kinh phí khuyến công; dự toán kinh phí được lập chi tiết cho từng nội dung công việc phải theo mẫu quy định và phải phù hợp với các quy định hiện hành.

13. Kết luận:

Về sự phù hợp về đối tượng xin hỗ trợ, ngành nghề, nội dung đề án với Nghị định số 45/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012;

Về hiệu quả chung của đề án sẽ mang lại, về thuận lợi, khó khăn, ...

Cam kết của đơn vị thực hiện (thực hiện đúng nội dung đăng ký, bắt buộc cam kết “chưa được hỗ trợ từ bất kì nguồn kinh phí nào của Nhà nước cho cùng một nội dung chi xin hỗ trợ sở đề án này).

Đề nghị của đơn vị thực hiện với các cấp, ngành, ...

**Ý KIẾN PHÒNG KT-HT
HUYỆN, THÀNH PHỐ**
(ký tên và đóng dấu)

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
(ký tên và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA UBND HUYỆN...
(ký tên và đóng dấu)

MẪU PHIẾU THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN

Đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Thuận, ngày tháng năm 20...

PHIẾU THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG
(Áp dụng cho các đề án có đối tượng thụ hưởng cụ thể)

Tên đề án:

Đơn vị thực hiện:

Đơn vị thụ hưởng (hoặc chủ đầu tư):

Địa điểm đăng kí kinh doanh:

Địa điểm thực hiện:

- Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;

- Căn cứ Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 20/2017/TT-BCT ngày 29 tháng 9 năm 2017);

- Căn cứ Quyết định số /2018/QĐ-UBND ngày tháng năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định về trình tự xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công tỉnh Ninh Thuận;

- Căn cứ hồ sơ đề án đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương năm 201.. của...;

- Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở công nghiệp nông thôn (nếu có);

- Căn cứ khác (nếu có),

I. Kết quả thẩm định

1. Đánh giá phạm vi và đối tượng ⁽²⁾

- Tên cơ sở công nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:; ngành nghề kinh doanh (có liên quan):; ngày cấp:; nơi cấp

Nhận xét: (tên cơ sở công nghiệp) là đúng đối tượng quy định tại Khoản 2, Điều 1 Quy định về trình tự xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công tỉnh Ninh Thuận.

2. Đánh giá nội dung đề án

2.1. Đánh giá các nội dung chính của đề án phù hợp quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quy định về trình tự xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công tỉnh Ninh Thuận:

(Lưu ý: nêu tóm tắt những đặc điểm vượt trội của công nghệ, sản phẩm, máy móc, cần hỗ trợ thực hiện. Đối với mô hình trình diễn kỹ thuật đánh giá

các nội dung quy định tại khoản 2, Điều 4, Thông tư số 46/2012/TT-BCT. Đối với ứng dụng máy móc tiên tiến đánh giá các nội dung quy định tại khoản 4, Điều 4, Thông tư số 46/2012/TT-BCT).

2.2. Đề án thuộc diện ưu tiên theo Điều 7 Quy định về trình tự xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công tỉnh Ninh Thuận:

3. Về dự toán kinh phí: tổng kinh phí:..... triệu đồng. Trong đó: kinh phí khuyến công địa phương đề nghị hỗ trợ: triệu đồng; nguồn khác:..... triệu đồng (nêu rõ nguồn). Trong đề án này chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn ngân sách nào của Nhà nước cho nội dung chi đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương.

4. Đánh giá sự phù hợp và đầy đủ của hồ sơ, tài liệu đề án:

II. Đánh giá năng lực của đơn vị thực hiện và đơn vị phối hợp

.....
.....

III. Kiến nghị

Kết quả thẩm định đề án (tên) của đơn vị (tên) đáp ứng được nội dung chương trình hoạt động khuyến công và đúng các quy định hiện hành.

Đề nghị UBND tỉnh xem xét phê duyệt.....

HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
(ký tên và đóng dấu)

Tài liệu kèm theo:

- Hồ sơ đề án;
- Tài liệu khác....

⁽¹⁾. Một số đề án có đối tượng cụ thể gồm: xây dựng mô hình, mô hình thí điểm về sản xuất sạch hơn, hỗ trợ ứng dụng máy móc, chuyển giao công nghệ, lập quy hoạch chi tiết, đầu tư hạ tầng cụm, hỗ trợ xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm công nghiệp, cơ sở công nghiệp nông thôn, tổ chức hội chợ, triển lãm.

⁽²⁾. Đối với hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết, đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp, đầu tư hệ thống xử lý nước thải tại cụm công nghiệp: ghi chung nhóm đối tượng thụ hưởng.

⁽³⁾. Chỉ ghi đối với các cơ sở công nghiệp nông thôn là các doanh nghiệp thành lập và hoạt động theo luật doanh nghiệp. Đối với hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh cá thể, các cơ sở công nghiệp áp dụng sản xuất sạch hơn không phải ghi phần này.

Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Thuận, ngày tháng năm 20...

PHIẾU THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG CẤP CƠ SỞ
(Áp dụng chung cho đề án nhóm)

Tên đề án:.....

Đơn vị thực hiện:

- Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;

- Căn cứ Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 20/2017/TT-BCT ngày 29 tháng 9 năm 2017);

- Căn cứ Quyết định số /2018/QĐ-UBND ngày tháng năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định về trình tự xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công tỉnh Ninh Thuận;

- Căn cứ Hồ sơ đề án đăng ký kế hoạch khuyến công quốc gia/Bản đăng ký kế hoạch khuyến công quốc gia năm của;

- Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở công nghiệp nông thôn (nếu có);

- Căn cứ khác (nếu có).

I. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Mức độ phù hợp của đề án

1.1. Đánh giá sự phù hợp của nguyên tắc lập đề án được quy định tại Điều 5 Quy định về trình tự xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công tỉnh Ninh Thuận;

1.2. Đánh giá các nội dung chính của đề án theo quy định tại Điều 6 Quy định về trình tự xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công tỉnh Ninh Thuận;

1.3. Đánh giá đối tượng của đề án so với quy định tại Khoản 2, Điều 1 Quy định về trình tự xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công tỉnh Ninh Thuận.

2. Đánh giá nội dung đề án

2.1. Về mục tiêu, sự cần thiết, hiệu quả:

.....

2.2. Khả năng lồng ghép các dự án, chương trình mục tiêu khác:

.....

2.3. Đề án thuộc diện ưu tiên theo quy định tại Điều 7 Quy định về trình tự xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công tỉnh Ninh Thuận;

3. Về dự toán kinh phí:

Tổng kinh phí thực hiện:.....triệu đồng. Trong đó: kinh phí khuyến công quốc gia đề nghị hỗ trợ:triệu đồng (*ghi cụ thể đối với số kinh phí của năm dự toán ngân sách và dự kiến số kinh phí phân bổ cho các năm tiếp theo đối với đề án điểm*); nguồn khác:..... triệu đồng (nêu rõ nguồn). Đề án này chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn ngân sách nào của Nhà nước cho nội dung chi đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công quốc gia.

4. Đánh giá sự phù hợp và đầy đủ của hồ sơ, tài liệu đề án:

.....

II. ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC CỦA ĐƠN VỊ THỰC HIỆN, ĐƠN VỊ PHỐI HỢP

.....

.....

.....

III. KIẾN NGHỊ

Kết quả thẩm định... (*tên đề án*) của... (*tên đơn vị*) đáp ứng được nội dung chương trình hoạt động khuyến công và đúng các quy định hiện hành.

Đề nghị Cục Công Thương địa phương thẩm định, tổng hợp và trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt./.

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

(*ký tên và đóng dấu*)

Tài liệu kèm theo:

- Hồ sơ đề án;
- Tài liệu khác.

Phụ lục 03
QUY ĐỊNH CHỨNG TỪ GỐC
CỦA MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2018/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

STT	Nội dung chi	Chứng từ
I	Hoạt động tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề	
	1. Chi phí tuyển sinh, khai giảng, bế giảng, cấp chứng chỉ nghề	Các chứng từ chi cho việc tuyển sinh, trang trí khánh tiết, thuê hội trường, mua mẫu chứng chỉ học nghề cho học viên theo quy định.
	2. Chi mua/in tài liệu, giáo trình, học liệu học nghề (gọi chung là tài liệu)	Hóa đơn tài chính kèm theo tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu (hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của kho bạc Nhà nước).
	3. Chi thù lao giáo viên, người dạy nghề	- Hợp đồng giảng dạy trong đó nêu rõ số buổi giảng, số tiền/buổi giảng, nội dung chương trình giảng dạy; kèm theo danh sách ký nhận tiền/giấy biên nhận. - Thanh lý hợp đồng kèm theo bảng chấm công học viên, giáo viên trong thời gian đào tạo. (Trường hợp thuê giáo viên là nghệ nhân phải có bản sao hợp lệ văn bằng danh hiệu kèm theo; giáo viên của các viện, trường và đối tượng khác phải có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp/cơ quan có thẩm quyền).
	4. Hỗ trợ nguyên, nhiên, vật liệu học nghề	- Hợp đồng (chủng loại, số lượng, đơn giá), thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính về mua nguyên, nhiên, vật liệu. - Chứng từ giao nhận nguyên, nhiên, vật liệu dùng cho đào tạo nghề: phiếu xuất kho hoặc biên bản giao nhận hoặc danh sách nhận (có chữ ký của người nhận theo quy định). - Các hồ sơ tài liệu liên quan: biên bản bàn giao sản phẩm sau đào tạo, biên bản thanh lý nguyên, vật liệu (nếu có).

		<p>- Nếu mua nguyên liệu (hàng nông, lâm, thủy sản chưa qua chế biến) của người trực tiếp sản xuất thì phải có bảng kê thu mua hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn như quy định tại mẫu 01/TNDN ban hành kèm theo Thông tư số 123/2012/TT-BTC ngày 27 tháng 7 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp số 14/2008/QH12 và hướng dẫn thi hành Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 122/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.</p>
	5. Chi thuê lớp học, thuê thiết bị dạy nghề chuyên dụng (nếu có)	<p>- Hợp đồng thuê (trong đó ghi rõ thời gian thuê, số lượng và đơn giá thuê), thanh lý hợp đồng; hóa đơn tài chính.</p> <p>- Riêng trường hợp đào tạo ở các vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa thuê lớp học của xã/thôn/bản/cá nhân không có hóa đơn tài chính: hợp đồng (ghi rõ đơn vị bán không có hóa đơn tài chính) và có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã (đối với thôn, bản và cá nhân); thanh lý hợp đồng, kèm theo phiếu thu/biên nhận là cơ sở để thanh toán.</p>
	6. Chi thuê phương tiện vận chuyển thiết bị dạy nghề đối với trường hợp dạy nghề lưu động	Hợp đồng thuê (trong đó ghi rõ thời gian thuê, số lượng và đơn giá thuê), thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
	7. Trích khấu hao tài sản cố định phục vụ lớp học (nếu có)	Chứng từ của đơn vị trích khấu hao các tài sản liên quan phục vụ lớp học theo quy định.
	8. Chi phí chỉnh sửa, biên soạn lại chương trình, giáo trình (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn kèm theo sản phẩm theo từng hợp đồng. Ngoài ra, kèm theo 01 bộ tài liệu hoàn chỉnh do cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	9. Chi cho công tác quản lý lớp học	Quyết định cử cán bộ quản lý lớp học và các chứng từ chi phục vụ cho việc quản lý lớp học.

	<p>10. Đối với khoản chi hỗ trợ tiền ăn và tiền đi lại trong thời gian học cho người nghèo, người dân tộc thiểu số, thợ giỏi và nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp</p>	<p>Danh sách chi tiền cho học viên học viên đủ tiêu chuẩn được hỗ trợ theo từng tháng (có chữ ký nhận của học viên):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của học viên (đối với người nghèo, người dân tộc thiểu số). - Xác nhận của Sở Công Thương địa phương nơi cư trú (đối với thợ giỏi, nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp).
II Hoạt động biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu		
	<p>1. Nội dung chi chung a) Chi cho hội nghị, tập huấn (nếu có)</p>	
	<p>- Thuê hội trường tổ chức hội nghị, tập huấn (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị, tập huấn</p>	<p>Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê và hóa đơn tài chính.</p>
	<p>- In tài liệu</p>	<p>Hóa đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của kho bạc Nhà nước).</p>
	<p>- Thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị, tập huấn</p>	<p>Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hóa đơn tài chính.</p>
	<p>- Thuê giảng viên, báo cáo viên (nếu có)</p>	<p>Danh sách ký nhận tiền hoặc giấy biên nhận; hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/hóa đơn thu tiền kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).</p>
	<p>- Chi phí cho ban tổ chức</p>	<p>Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền theo mức khoán (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/hóa đơn thu tiền kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).</p>
	<p>- Chi khác như: làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, tiền nước uống, trang trí hội trường, ...</p>	<p>Hóa đơn chứng từ theo quy định.</p>
	<p>b) Chi công tác phí</p>	<p>Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền theo mức khoán (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/hóa đơn thu tiền kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).</p>

	c) Chi in ấn tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ cho biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu	Hóa đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của kho bạc Nhà nước).
	2. Chi đặc thù cho biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu (biên soạn chương trình hoặc viết giáo trình, tài liệu; sửa chữa và biên tập tổng thể; thẩm định nhận xét)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính hoặc hợp đồng thuê khoán chuyên môn, thanh lý hợp đồng; kèm theo sản phẩm của từng hợp đồng. Ngoài ra, kèm theo 01 bộ tài liệu hoàn chỉnh do cấp có thẩm quyền phê duyệt.
III	Hoạt động đào tạo, tập huấn: khởi sự, nâng cao năng lực cho cơ sở công nghiệp nông thôn và cán bộ khuyến công; hội thảo, diễn đàn	
1	Đối với hoạt động đào tạo: khởi sự, nâng cao năng lực cho cơ sở công nghiệp nông thôn và cán bộ khuyến công	
	a) Chi cho giảng viên: - Chi thù lao cho giảng viên (đã bao gồm cả việc soạn giáo án bài giảng):	Hợp đồng giảng dạy trong đó nêu rõ số buổi giảng, số tiền/buổi giảng, nội dung chương trình giảng dạy, thời gian giảng (giảng viên phải có giấy giới thiệu của đơn vị đang công tác hoặc bản sao hợp lệ văn bằng kèm theo để xác định mức chi trả theo quy định) và thanh lý hợp đồng; kèm theo danh sách ký nhận tiền/giấy biên nhận.
	- Chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên	Hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (theo mức khoán).
	- Chi phí đưa đón	Vé tàu, xe/phiếu thu tiền vận chuyển kèm theo thẻ lên máy bay.
	- Chi phí thuê phòng nghỉ	Hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (theo mức khoán).
	b) Chi tổ chức lớp học:	
	- Thuê hội trường (hoặc phòng học), thuê dụng cụ giảng dạy như đèn chiếu, máy vi tính, ...	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê và hóa đơn tài chính.
	- Tài liệu học tập theo nội dung chương trình khóa học cho học viên (không bao gồm tài liệu tham khảo); in chứng chỉ công nhận hoàn thành khóa học	Hóa đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các học viên tham dự
	- Chi khác phục vụ trực tiếp lớp học (điện, nước, thông tin liên lạc, trông giữ xe, văn phòng phẩm, ...)	Có thể tính chung vào hợp đồng thuê hội trường hoặc hóa đơn tài chính hoặc biên nhận (đối với thuê cá nhân).

CÔNG BÁO NINH THUẬN/Số 02/Ngày 18-01-2019

	- Chi ra đề thi, coi thi, chấm thi; hội đồng xét kết quả; chi khai giảng, bế giảng; cấp chứng chỉ, khen thưởng học viên xuất sắc	Hóa đơn tài chính hoặc giấy biên nhận hoặc bảng kê công việc có ký nhận của người thực hiện hoặc danh sách có ký nhận theo quy định.
	c) Chi quản lý, phục vụ lớp học:	
	- Công tác phí cho cán bộ quản lý lớp học (trường hợp tổ chức lớp ở xa cơ sở đào tạo)	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ), vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển kèm theo thẻ lên máy bay.
	- Các khoản chi khác để phục vụ quản lý, điều hành lớp học (nếu có)	Hóa đơn tài chính hoặc giấy biên nhận hoặc bảng kê công việc có ký nhận của người thực hiện theo quy định.
	d) Chi phí tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hóa đơn tài chính.
	e) Chi hỗ trợ tiền ăn cho học viên (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn theo mức thanh toán khoán cho học viên (có ký nhận của từng học viên) hoặc hóa đơn tài chính thanh toán tiền ăn theo thực tế đã được quy định.
2	Đối với hoạt động tập huấn: khởi sự, quản trị doanh nghiệp; hội thảo; diễn đàn (gọi tắt là hội nghị)	
	- Thuê hội trường tổ chức hội nghị (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hóa đơn tài chính.
	- In tài liệu	Hóa đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự
	- Tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
	- Thuê xe ô tô từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hóa đơn tài chính.
	- Thuê giảng viên, báo cáo viên (nếu có)	Danh sách ký nhận tiền hoặc giấy biên nhận; hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ, hỗ trợ tiền ăn); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi nước uống trong hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
	- Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).

	- Chi khác như: tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường ...	Hóa đơn chứng từ theo quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo mức thanh toán khoán cho đại biểu (có ký nhận của từng đại biểu hoặc hóa đơn tài chính thanh toán tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo thực tế đã được quy định).
	- Chi hỗ trợ tiền tàu xe đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (nếu có)	Vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi đại biểu ở đến địa điểm hội nghị hoặc danh sách nhận tiền thanh toán khoán tự túc phương tiện (có ký nhận của từng đại biểu).
IV	Hoạt động hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp nông thôn	
	1. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án không trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ kinh phí thành lập doanh nghiệp công nghiệp giữa đơn vị thực hiện đề án và tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập doanh nghiệp; kèm theo bản sao hợp lệ chứng từ tương ứng như sau: - Trường hợp tổ chức, cá nhân thuê tư vấn: hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê tư vấn và hóa đơn tài chính. - Trường hợp tổ chức, cá nhân trực tiếp thực hiện: chứng từ chi cho các nội dung nghiên cứu hoàn thiện kế hoạch kinh doanh, dự án thành lập doanh nghiệp, phí đăng ký thành lập doanh nghiệp.
	2. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định.
V	Hoạt động hỗ trợ: xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật; chuyển giao công nghệ, ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến; đánh giá sản xuất sạch hơn	
1	Hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới	
		- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn. - Bản sao hợp lệ các chứng từ tương ứng với giá trị kinh phí hỗ trợ như sau:
	- Chi phí xây dựng cơ bản:	

CÔNG BÁO NINH THUẬN/Số 02/Ngày 18-01-2019

+ Trường hợp cơ sở công nghiệp nông thôn thuê ngoài	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng xây dựng, biên bản nghiệm thu, bàn giao khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành, hóa đơn tài chính theo quy định.
+ Trường hợp cơ sở công nghiệp nông thôn trực tiếp thực hiện phải tập hợp các chứng từ	Hóa đơn chứng từ mua nguyên vật liệu, chi phí nhân công, ... liên quan đến xây dựng cơ bản.
- Chi phí mua sắm thiết bị:	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng mua sắm thiết bị; biên bản nghiệm thu và bàn giao thiết bị; hóa đơn tài chính.
- Chi phí tổ chức hội nghị giới thiệu mô hình:	
+ Thuê hội trường tổ chức hội nghị (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hóa đơn tài chính.
+ In tài liệu	Hóa đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Kho bạc Nhà nước).
+ Tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
+ Thuê xe ô tô từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hóa đơn tài chính.
+ Chi nước uống trong hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
+ Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền ở); chứng từ theo quy định (chi phí đi lại).
+ Chi khác như: tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường, ...	Hóa đơn chứng từ theo quy định.
- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo mức thanh toán khoán cho đại biểu (có ký nhận của từng đại biểu hoặc hóa đơn tài chính thanh toán tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo thực tế đã được quy định.

CÔNG BÁO NINH THUẬN/Số 02/Ngày 18-01-2019

	+ Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (nếu có)	Vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi đại biểu ở đến địa điểm hội nghị hoặc danh sách nhận tiền thanh toán khoán tự túc phương tiện (có ký nhận của từng đại biểu).
2	Hỗ trợ chuyển giao công nghệ	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển giao công nghệ của cơ sở công nghiệp nông thôn theo quy định, hóa đơn tài chính.
3	Hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; bản sao hợp lệ hợp đồng mua máy móc tiên tiến của cơ sở công nghiệp nông thôn theo quy định, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.
4	Hỗ trợ đánh giá sản xuất sạch hơn cho các cơ sở sản xuất công nghiệp	
	a) Chi cho nhóm đánh giá sản xuất sạch hơn	Quyết định thành lập nhóm đánh giá sản xuất sạch hơn do cấp có thẩm quyền phê duyệt và các chứng từ chi theo quy định
	b) Chi phí phân tích, đánh giá các kết quả, định mức của hệ thống sản xuất	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn/hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính (nếu thuê tư vấn đánh giá) kèm theo sản phẩm của từng hợp đồng.
	c) Chi phí hội họp đánh giá kết quả sản xuất sạch hơn:	
	- Thuê hội trường tổ chức hội nghị (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hóa đơn tài chính.
	- In tài liệu	Hóa đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của kho bạc Nhà nước).
	- Tiền tài liệu, bút giấy cho đại biểu (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
	- Chi nước uống trong hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.

	- Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền ở); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn theo mức thanh toán khoán cho đại biểu (có ký nhận của từng đại biểu) hoặc hóa đơn tài chính thanh toán tiền ăn theo thực tế đã được quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (nếu có)	Vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi đại biểu ở đến địa điểm hội nghị hoặc danh sách nhận tiền thanh toán khoán tự túc phương tiện (có ký nhận của từng đại biểu).
VI	Hoạt động phát triển sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu	
1	Hoạt động tổ chức bình chọn và cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp khu vực, địa phương	
	a) Chi thông tin tuyên truyền	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng với cơ quan tuyên truyền và hóa đơn tài chính.
	b) Chi cho Hội đồng bình chọn, Ban giám khảo (tiền nghỉ, đi lại, phụ cấp lưu trú)	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền ở); chứng từ theo quy định (chi phí đi lại); kèm theo quyết định thành lập Hội đồng bình chọn, Ban giám khảo
	c) Chi thuê chuyên gia	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê chuyên gia.
	d) Thuê địa điểm thực hiện công tác bình chọn (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê địa điểm và hóa đơn tài chính.
	đ) Chi thiết kế, in ấn giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu; chi thiết kế, gia công tặng phẩm (cúp, kỷ niệm chương)	Hóa đơn tài chính (hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của kho bạc Nhà nước).
	e) Chi cho lễ công bố tôn vinh sản phẩm (thuê hội trường, trang trí, âm thanh, ánh sáng, chi phí phục vụ lễ trao giải)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
	g) Chi thưởng cho sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu được bình chọn	Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền phê duyệt, danh sách ký nhận tiền khen thưởng.

CÔNG BÁO NINH THUẬN/Số 02/Ngày 18-01-2019

2	Hoạt động tổ chức hội chợ, triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ	
	Đơn vị thực hiện đề án đấu thầu để lựa chọn đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm theo quy định	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa đơn vị thực hiện đề án và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm kèm theo hóa đơn tài chính.
3	Hoạt động hỗ trợ cơ sở công nghiệp nông thôn đi tham gia hội chợ triển lãm khác	
	a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm Khuyến công có ký hợp đồng với đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa đơn vị thực hiện đề án và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm và hóa đơn tài chính; kèm theo bản sao hợp lệ: - Hợp đồng thuê gian hàng giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ (trong đó phải ghi rõ vị trí gian hàng, số lượng gian hàng, giá thuê gian hàng và mức được khuyến công địa phương hỗ trợ). - Hóa đơn tài chính của đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm thu tiền thuê gian hàng của cơ sở công nghiệp nông thôn (số tiền cơ sở công nghiệp nông thôn tự chi trả).
	b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án hỗ trợ trực tiếp các cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia các hội chợ triển lãm	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn được hỗ trợ; kèm theo bản sao hợp lệ: - Hợp đồng thuê gian hàng giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ (trong đó phải ghi rõ vị trí gian hàng, số lượng gian hàng, giá thuê gian hàng và mức được khuyến công địa phương hỗ trợ). - Hóa đơn tài chính của đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm thu tiền thuê gian hàng của cơ sở công nghiệp nông thôn.
4	Hoạt động hỗ trợ xây dựng và đăng ký nhãn hiệu	
	a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công không trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài

		chính giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị tư vấn xây dựng đăng ký nhãn hiệu. Đối với những nội dung cơ sở công nghiệp nông thôn tự thực hiện: bản sao hợp lệ các chứng từ theo quy định.
	b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định
VII	Hoạt động tư vấn trợ giúp cho các cơ sở công nghiệp nông thôn	
	a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công không trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn được hỗ trợ; bản sao hợp lệ hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị tư vấn; kèm theo sản phẩm của kết quả hoạt động tư vấn.
	b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định
VIII	Hoạt động hỗ trợ: lập quy hoạch chi tiết, đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp; xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp và tại cơ sở công nghiệp nông thôn	
1	Hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp (đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa tổ chức dịch vụ khuyến công và chủ đầu tư; kèm theo bản sao hợp lệ các chứng từ tương ứng của chủ đầu tư dưới đây: - Trường hợp chủ đầu tư thuê tư vấn: hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính giữa chủ đầu tư và đơn vị tư vấn. - Trường hợp chủ đầu tư trực tiếp thực hiện: các chứng từ chi các nội dung công việc thực hiện lập quy hoạch theo quy định.
2	Hỗ trợ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp, xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp và tại cơ sở công nghiệp nông thôn (đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa tổ chức dịch vụ khuyến công và chủ đầu tư; kèm theo bản sao hợp lệ các chứng từ tương ứng của chủ đầu tư dưới đây: - Trường hợp chủ đầu tư thuê nhà

		<p>thầu: hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu; hóa đơn tài chính.</p> <p>- Trường hợp chủ đầu tư trực tiếp thực hiện: các chứng từ chi trên cơ sở bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành và dự toán được duyệt phù hợp với tích chất từng loại công việc và theo định mức, đơn giá quy định của Nhà nước.</p>
IX	Chi công tác quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, chi khác (nếu có)	
		<p>Hợp đồng, thanh lý hợp đồng ký kết với cá nhân hoặc quyết định của đơn vị cử cán bộ quản lý, chỉ đạo, kiểm tra giám sát đề án và các chứng từ chi phục vụ cho việc quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, chi khác phục vụ cho việc thực hiện đề án theo quy định.</p>

Phụ lục 04
DANH MỤC BIỂU MẪU
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2018/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

Mẫu số 01

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN ... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
....., ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH

V/v.....

Căn cứ hướng dẫn trình tự lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công địa phương;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND tỉnh ngày....tháng...năm 20... của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận về việc giao kế hoạch khuyến công địa phương năm 20...;

Căn cứ Hợp đồng số.../HĐ-TTKC ngày...tháng...năm 20... ký giữa Trung tâm Khuyến công và xúc tiến thương mại với ... về việc thực hiện đề án khuyến công địa phương năm 20...;

Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế tại các cơ sở

I. Mục tiêu

.....

II. Nội dung và tiến độ

1. Tên nội dung hoạt động 1 ⁽¹⁾

1.1. Đơn vị thụ hưởng 1

a) Các thông tin cơ bản

- Tên cơ sở công nghiệp:.....; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....; ngành nghề kinh doanh (có liên quan):; ngày cấpNgành nghề kinh doanh (có liên quan):

- Địa chỉ trụ sở chính:; Điện thoại....., Fax:

b) Nội dung và tiến độ

- Nội dung và tiến độ: (nêu cụ thể các nội dung, chỉ tiêu và tiến độ thực hiện) ⁽³⁾.

- Địa điểm triển khai.....

- Tổng kinh phí: triệu đồng. Trong đó, kinh phí khuyến công địa phương:..... triệu đồng; kinh phí doanh nghiệp:..... triệu đồng,

1.2. Đơn vị thụ hưởng 2 (tương tự như mục 1.1)

2. Tên nội dung hoạt động 2 (nếu có): *(Nội dung như mục 1 của mẫu này)*

III. Tổ chức thực hiện

Nêu cụ thể phương án tổ chức thực hiện.

Trên đây là kế hoạch.....của đơn vị thực hiện đề án (đơn vị ký hợp đồng triển khai)/đơn vị.....kính đề nghị Trung tâm khuyến công thẩm định và tạm ứng kinh phí cho đơn vị triển khai thực hiện./.

Xác nhận của UBND huyện
(nơi triển khai thực hiện đề án)

Đơn vị thực hiện

Ghi chú: ⁽¹⁾ Đối với các đề án theo nhóm sau được phê duyệt và triển khai kế hoạch gồm: đào tạo nghề; xây dựng và đăng ký nhãn hiệu; tư vấn thiết kế mẫu mã bao bì; hỗ trợ thành lập các cơ sở công nghiệp nông thôn; đánh giá sản xuất sạch hơn tại các cơ sở CNNT

Mẫu số 02

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU CƠ SỞ

ĐỀ ÁN:

Căn cứ hợp đồng số:...../HĐ-TTKC ngày tháng năm 20.... về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương giữa Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại và.....

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại (địa điểm thực hiện đề án). Chúng tôi gồm có:

I. Trung tâm Khuyến công & Xúc tiến thương mại

1. Ông (bà):..... ; Chức vụ:
2. Ông (bà):..... ; Chức vụ:

II. Ủy ban nhân dân huyện/xã nơi thực hiện đề án

1. Ông (bà):..... ; Chức vụ:
2. Ông (bà):..... ; Chức vụ:

III. Đơn vị ký hợp đồng

1. Ông (bà):..... ; Chức vụ:
2. Ông (bà):..... ; Chức vụ:

Sau khi kiểm tra thực tế tại cơ sở triển khai đề án khuyến công, chúng tôi thống nhất nghiệm thu kết quả và hiệu quả thực hiện đề án như sau:

1. Thời gian thực hiện đề án (theo thực tế triển khai):
 - Bắt đầu:
 - Kết thúc:
2. Kết quả thực hiện đề án

STT	Chỉ tiêu	Theo yêu cầu của hợp đồng	Thực tế đạt được	Ghi chú

3. Đánh giá nhận xét: (đánh giá tiến độ thực hiện, kết quả, hiệu quả, so với nội dung hợp đồng đã ký; những tồn tại, lý do và kiến nghị)

Biên bản nghiệm thu được lập thành 06 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 03 bản, Trung tâm khuyến công và Xúc tiến thương mại 03 bản./.

**TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG
VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI**
(ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ KÝ HỢP ĐỒNG
(ký tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/XÃ

ĐƠN VỊ PHỐI HỢP

Mẫu số 03

Đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO KHỐI LƯỢNG HOÀN THÀNH VÀ KINH PHÍ
THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

(Hợp đồng số:...../HD-TTKC ngày ... tháng ... năm 20...

Đến ngày... tháng....năm 20...

I. Đề án 1:

1. Thời gian thực hiện đề án theo hợp đồng (theo thực tế triển khai):

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

2. Kết quả thực hiện:

STT	Chỉ tiêu ⁽¹⁾	Theo yêu cầu của hợp đồng	Thực tế đạt được

3. Tình hình sử dụng kinh phí khuyến công địa phương:

3.1. Kinh phí khuyến công địa phương hỗ trợ:..... đồng

3.2. Giá trị tính theo khối lượng công việc thực tế đã hoàn thành (chỉ tính phần kinh phí khuyến công địa phương hỗ trợ):..... đồng

3.3. Kinh phí khuyến công địa phương đã tạm ứng:..... đồng.

3.4. Kinh phí khuyến công địa phương còn phải tạm ứng theo khối lượng công việc thực tế đã hoàn thành:..... đồng

4. Nhận xét, kiến nghị (nếu có):.....

II. Đề án 2: (nếu 1 hợp đồng gồm nhiều đề án)

Xác nhận UBND huyện
(nơi triển khai thực hiện đề án)

....., ngày... tháng...năm 20...

Đơn vị thực hiện
(ký tên, đóng dấu)

⁽¹⁾. Ghi theo phụ lục hợp đồng.

Mẫu số 04

SỞ CÔNG THƯƠNG NINH THUẬN
TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG
VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIỂU ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN KINH PHÍ
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG NĂM 20...**

Căn cứ hợp đồng thực hiện đề án khuyến công đã ký số:...../HD-TTKC, ngày
...../...../20...., giữa Trung tâm khuyến công và Xúc tiến thương mại với

Căn cứ vào các Biên bản nghiệm thu cơ sở:.....

Hôm nay, ngày tháng năm 20...., chúng tôi gồm có:

I. ĐẠI DIỆN BÊN A:

1. Ông (bà):..... ; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):..... ; Chức vụ:.....

II. ĐẠI DIỆN BÊN B:

1. Ông (bà):..... ; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):..... ; Chức vụ:.....

Hai bên thống nhất thanh toán kinh phí đã tạm ứng theo các hợp đồng nêu trên
như sau:

1. Tổng số tiền bên A đã cấp tạm ứng:

2. Tổng số tiền bên B đã nhận được: ; Bằng chữ:

3. Tổng số tiền bên B đề nghị thanh toán: ; Bằng chữ:

4. Chi tiết các hợp đồng đề nghị thanh toán:

Đơn vị tính: *đồng*

STT	Hợp đồng	Giá trị theo hợp đồng	Số đề nghị thanh toán
	Tổng cộng		

5. Kết luận: căn cứ vào biên bản nghiệm thu cơ sở của đề án và đề nghị của bên B, Trung tâm khuyến công thực hiện thanh toán tạm ứng cho bên B, kiểm tra chứng từ chi thực tế để thẩm định kinh phí đã đề nghị thanh toán khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí.

Biểu đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công địa phương được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản./.

Ngày tháng năm 20...

ĐẠI DIỆN BÊN B

Kế toán Thủ trưởng đơn vị

Ngày tháng năm 20...

ĐẠI DIỆN BÊN A

Kế toán Thủ trưởng đơn vị

Mẫu số 05

Đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Thuận, ngày tháng năm 20...

BIỂU CHI TIẾT QUYẾT TOÁN
KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG
(Kèm theo thanh lý của hợp đồng
số:...../HĐ-TTKC ngày.... tháng... năm 20....)

Đơn vị tính: 1.000 đồng

STT	Tên đề án/ Diễn giải nội dung chi ⁽¹⁾	Giá trị hợp đồng	Số chi đề nghị quyết toán	Số chấp nhận quyết toán
1	Đề án....			
2	Đề án.....			
3	Đề án...			
	Tổng cộng			

Đánh giá (phần này do Trung tâm Khuyến công ghi):

.....
.....

Chi tiết quyết toán được lập làm 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản./.

KẾ TOÁN BÊN B
(ký ghi rõ họ và tên)

KẾ TOÁN BÊN A
(ký ghi rõ họ và tên)

⁽¹⁾. Đơn vị ghi các nội dung chi như tại phụ lục hợp đồng khuyến công địa phương đã ký.

Mẫu số 06a

(Đối với các đề án được kinh phí khuyến công hỗ trợ toàn bộ)

Đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Đề án:

của Hợp đồng số:/HD-TTKC ngày tháng năm 20.....

Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
Số hiệu	Ngày tháng			
		<i>(Đơn vị tập hợp chứng từ theo các nội dung chi như tại phụ lục hợp đồng)</i>		
		Tổng cộng		

Kế toán
(ký ghi rõ họ và tên)

Ninh Thuận, ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị
(ký ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 06b

(Đối với các đề án được kinh phí khuyến công hỗ trợ một phần)

Đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Đề án:

của Hợp đồng số:/HD-TTKC ngày tháng năm 20.....

Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền			Đề nghị thanh toán
Số hiệu	Ngày tháng		Nguồn kinh phí			
			Khuyến công địa phương	Kinh phí đóng góp của đơn vị thụ hưởng	Khác	
		(Đơn vị tập hợp chứng từ theo các nội dung chi như tại phụ lục hợp đồng)				
Tổng cộng						

Bằng chữ: (số tiền đề nghị thanh toán)

Kế toán
(ký, ghi rõ họ tên)

Ninh Thuận, ngày tháng năm 20....
Thủ trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 07

Đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG ĐỐI CHIẾU KINH PHÍ
Năm 20...

Kinh phí được cấp trong năm: đồng
Tổng kinh phí đã sử dụng trong năm: đồng
Kinh phí được quyết toán trong năm: đồng
Kinh phí không được quyết toán: đồng

Đơn vị tính: *đồng*

STT	Số hợp đồng	Tên đề án	Giá trị hợp đồng	Số đã chi đề nghị quyết toán	Số chấp nhận quyết toán
		Tổng cộng			

Kinh phí chưa quyết toán:

- Kinh phí đã đề nghị thanh toán⁽¹⁾: đồng
- Đề án đang thực hiện dở dang chưa quyết toán: đồng
- Kinh phí thừa: đồng

Kinh phí không được quyết toán/kinh phí thừa, đề nghị đơn vị nộp trả lại Trung tâm khuyến công, Tài khoản: nguồn, tại Kho bạc Nhà nước, chương 016., loại 102, khoản 7000, mục 7012.

Ngày tháng năm 20...
ĐẠI DIỆN BÊN B
Kế toán Thủ trưởng đơn vị

Ngày tháng năm 20...
ĐẠI DIỆN BÊN A
Kế toán Thủ trưởng đơn vị

⁽¹⁾. Ghi theo số kinh phí đề nghị thanh toán ở Mẫu số 04

Mẫu số 08

Đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG**
Tháng năm 20...

I. Đề án 1 (tên đề án ghi theo hợp đồng):

1. Thời gian thực hiện theo Đề án: - Bắt đầu:
- Kết thúc:

2. Kết quả thực hiện:

2.1. Báo cáo cụ thể các công việc đã thực hiện theo từng nội dung, tiến độ trong đề án và hợp đồng; các chỉ tiêu đã đạt được; nêu khó khăn tồn tại (nếu có).

2.2. Dự kiến kế hoạch thực hiện tháng tới.

3. Tình hình sử dụng kinh phí:

3.1. Tình hình sử dụng kinh phí:

ĐVT: 1000 đồng

STT	Khoản chi ⁽¹⁾	Tổng theo dự toán			Đã chi ⁽⁴⁾			Ghi chú
		Tổng	Khuyến công địa phương ⁽²⁾	Nguồn khác ⁽³⁾	Tổng	Khuyến công địa phương	Nguồn khác	
	Cộng							

3.2. Số kinh phí khuyến công địa phương của đề án đã nhận theo hợp đồng:

4. Nhận xét, kiến nghị.

II. Đề án 2: (nếu có)

....., ngày tháng năm 20....

Đơn vị thực hiện
(ký tên, đóng dấu)

- (1). Phân mục các khoản chi theo dự toán kinh phí tại đề án.
(2). Theo dự toán tại phụ lục hợp đồng đã ký.
(3). Theo dự toán tại đề án.
(4). Đã chi đến thời điểm báo cáo

Mẫu số 9

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN ...
TÊN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-...

Ninh Thuận, ngày tháng năm 20...

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGHỀ ⁽¹⁾

1. Tên nghề đào tạo:
2. Đối tượng đào tạo:
3. Thời gian đào tạo:
4. Hình thức đào tạo:
5. Bằng cấp: *(ghi rõ sau khi tốt nghiệp học viên được cấp chứng chỉ sơ cấp nghề hoặc chứng nhận đào tạo nghề).*

A. Mục tiêu đào tạo

1. Về kiến thức:
2. Về kỹ năng:
3. Về thái độ:

B. Nội dung chương trình đào tạo

STT	Tên môn học	Nội dung môn học	Thời lượng môn học (giờ)				Ghi chú
			Tổng số	Thực hành	Lý thuyết	Kiểm tra	
	Tổng						

C. Yêu cầu giảng viên

1. Dạy lý thuyết: giảng viên chính; là⁽²⁾; Phụ giảng: người
2. Dạy thực hành: giảng viên chính; là⁽²⁾; Phụ giảng: người

Cơ quan chủ quản
(ký tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20.....

Đơn vị thực hiện đề án
(ký tên và đóng dấu)

⁽¹⁾. Khi xây dựng chương trình đào tạo nghề phải đảm bảo các quy định hiện hành về chương trình khung cho mỗi môn học hoặc mô-đun; tiến độ đào tạo, kế hoạch đào tạo, kế hoạch giáo viên,...

⁽²⁾. Ghi rõ giảng viên chính là thợ giỏi hay nghệ nhân,...